

Zarządzenie Nr 10/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

z dnia 28 lutego 2022 r

w sprawie powołania Szkolnego Koordynatora projektu „Działaj dla klimatu. Inicjatywy podnoszące świadomość ekologiczną w szkołach w gminie Brwinów i Michałowice w partnerstwie z Sandgerdii Elementary School z Islandii” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowanego EOG 2014-2021 w ramach programu: „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”.

Działając na podstawie § 2 pkt. 8⁷ Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach zarządzam co następuje:

§1.

1. Wyznaczam od dnia 10.02.2022r. Panią **Wioletę Rakfałską na Szkolnego Koordynatora Projektu** oraz Panią **Beatę Czyżewską na zastępcę Szkolnego Koordynatora Projektu** w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach w celu obsługi projektu pod nazwą „Działaj dla klimatu. Inicjatywy podnoszące świadomość ekologiczną w szkołach w gminie Brwinów i Michałowice w partnerstwie z Sandgerdii Elementary School z Islandii” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowanego EOG 2014-2021 w ramach programu: „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”.
2. Zakres zadań wyznaczonego Szkolnego Koordynatora Projektu oraz Zastępcy Szkolnego Koordynatora Projektu w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Wynagrodzenie z tytułu obsługi Projektu zostanie wypłacone jako dodatek motywacyjny do wynagrodzenia.

§ 2

Wyznaczony Szkolny Koordynator Projektu oraz Zastępca Szkolnego Koordynatora Projektu realizuje zadania związane z obsługą Projektu w okresie 16 miesięcy w czasie trwania projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

/ - /

Magdalena Fimowicz-Wasiak

Załącznik do zarządzenia

Dyrektora Szkoły

z dnia 28 lutego 2022 r.

Zakres obowiązków Szkolnego Koordynatora Projektu

Projektu pn. „Działaj dla klimatu. Inicjatywy podnoszące świadomość ekologiczną w szkołach w gminie Brwinów i Michałowice w partnerstwie z Sandgerdii Elementary School z Islandii” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowanego EOG 2014-2021 w ramach programu: „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”

W zakresie współpracy

- 1) współpraca z Kierownikiem Projektu i innymi członkami Jednostki Realizującej Projekt powołanymi przez Lidera projektu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) aktywne uczestniczenie w spotkaniach z Jednostką Realizującą Projekt
- 3) utrzymywanie bieżącego kontaktu ze szkołami partnerskimi – w akcjach i działaniach wymagających współpracy;
- 4) informowanie Kierownika Projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- 5) współpraca z Jednostką Realizującą Projekt w innych czynnościach, mogących wystąpić w trakcie projektu, a nie wymienionych, w niniejszym zakresie obowiązków

W zakresie nadzoru i koordynacji wykonywanych w szkole zadań związanych z realizacją projektu;

- 6) przesłanie do Kierownika Projektu do końca miesiąca harmonogramu zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych na kolejny miesiąc;
- 7) organizacja wyznaczonych dla szkoły działań, akcji (tj. szkoleń dla nauczycieli, zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, warsztatów, konkursów, wycieczek, konferencji, wydarzeń promujących, pielęgnacji ogródków i nasadzeni zieleni, spotkań online z partnerem z Islandii, wizyty studyjnej partnera z Islandii – jeśli dotyczy);
- 8) dostarczenie do weryfikacji dzienników zajęć pozalekcyjnych do Kierownika Projektu każdego ostatniego dnia miesiąca lub każdego pierwszego dnia miesiąca;
- 9) bieżące informowanie Kierownika Projektu przed realizacją zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych o ich odwołaniu lub zmianie terminu;
- 10) dostarczenie do Kierownika Projektu, listy uczestników, którzy wzięli udział w zrealizowanych **warsztatach**, w raz z programem warsztatów;
- 11) dostarczenie do Kierownika Projektu, listy uczestników, którzy wzięli udział w zrealizowanych **wycieczkach**, w raz z kartą wycieczki;
- 12) dostarczenie do Kierownika Projektu, listy uczestników, którzy wzięli udział w zrealizowanych **konkursach**;
- 13) dostarczenie do Kierownika Projektu, dokumentów z powołania komisji konkursowej i protokołów z posiedzenia komisji konkursowej;
- 14) bieżące monitorowanie wszystkich dzienników zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych (poprawność uzupełnionych danych m. in. daty, obecność, tematy zajęć, itp.);

W zakresie terminowego dostarczania niezbędnych dokumentów i informacji do prawidłowej realizacji projektu;

- 15) przekazanie do Kierownika Projektu, kompletnej dokumentacji uczestników (nauczycieli) projektu, tj. deklaracji uczestnictwa, oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku podpisane przez uczestnika, wraz z zestawieniem uczestników i uczestniczek;
- 16) przekazanie do Kierownika Projektu, kompletnej dokumentacji uczestników (uczniów) projektu, tj. deklaracji uczestnictwa, oświadczenia o przetwarzaniu danych, wykorzystaniu wizerunku podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka niepełnoletniego, wraz z zestawieniem uczestników i uczestniczek;
- 17) dostarczenie do zaakceptowania zestawień zrealizowanych godzin zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych do Kierownika Projektu, do 5 dnia, następnego miesiąca;
- 18) przekazanie kadrowo-płacowej zestawienia liczby godzin zrealizowanych zajęć pozalekcyjnych niezbędnych do przygotowania wynagrodzeń;
- 19) dostarczenie do Kierownika Projektu, protokołów przekazania dostaw, usług opatrzonych podpisem i pieczętą Dyrektora szkoły;
- 20) dostarczenie do Kierownika Projektu, protokołów przekazania zrealizowanych inwestycji opatrzonych podpisem i pieczętą Dyrektora szkoły;
- 21) wykonanie czynności związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi zgodnie z załącznikiem nr 10 do umowy o dofinansowanie;
- 22) przygotowywanie informacji z realizowanych w szkole akcji i działań projektowych w celu promocji projektu oraz współpraca w tym zakresie z Obsługą Promocji Projektu;
- 23) przestrzeganie podczas wykonywania powierzonych zadań, przepisów z zakresu: ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, praw do wykorzystywania wizerunku zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 24) przestrzeganie zasad równości szans przy wykonywaniu obowiązków związanych z realizacją projektu;

Zakres obowiązków Zastępcy Szkolnego Koordynatora Projektu

- 1) wspieranie Szkolnego Koordynatora Projektu w obowiązkach wynikających z realizacji projektu;
- 2) zastępowanie Szkolnego Koordynatora Projektu w czasie jego nieobecności.